



има потреба од

## **АДМИНИСТРАТИВЕН РЕФЕРЕНТ**

### **КЛУЧНИ РАБОТНИ ОБВРСКИ:**

- Дава информации на потенцијални корисници и кандидати за видот, условите и цената на услугите кои ги врши Авто школата
- Се грижи за корисничкото искуство на кандидатите во авто школата
- Го води целиот административен процес за обука на кандидатите за возачи од соодветната категорија
- Го операционализира процесот на наплата (врши примопредавање на готовински уплати, изготвува излезни фактури)

### **ПОТРЕБНИ КВАЛИФИКАЦИИ:**

- Напредно познавање на MS Office
- Познавање на Англиски јазик
- Претходно работно искуство на иста или слична позиција ќе се смета за предност

### **СПОСОБНОСТИ И ПОТРЕБНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ВЕШТИНИ:**

- Одлични комуникациски вештини
- Лојалност
- Флексибилност
- Позитивен став кон работата
- Високо ниво на енергија

Доколку сакате да ни се придружете и да станете дел од нашиот успешен тим, ја очекуваме вашата кратка биографија на македонски јазик во електронска форма (во PDF или word, апликациите кои треба да се преземаат од линкови нема да бидат разгледани) да ни ја доставите на [vrabotuvanje@amsm.com.mk](mailto:vrabotuvanje@amsm.com.mk) со назнака РАБОТА – Административен референт најдоцна до **20 јули 2024**.

Само избраните кандидати ќе бидат контактирани.